

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY
WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY

OGŁOSZENIE O OTWARTEJ PROCEDURZE SELEKCYJNEJ

Urzędnik ds. promocji

NR REF.: EF-TA-14-01

(2014/C 255 A/01)

Europejska Fundacja na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy (Eurofound) z siedzibą w Dublinie (Irlandia) zamierza zatrudnić urzędnika ds. promocji.

Urzędnik ds. promocji zostanie zatrudniony w dziale ds. informacji i komunikacji; oczekuje się, że będzie on w stanie pracować zarówno samodzielnie, jak i w ramach niewielkiego zespołu, aktywnie poszukując okazji do promowania badań, danych i ustaleń Eurofound wśród odpowiednich grup odbiorców na szczeblu UE oraz na szczeblu krajowym. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku musi posiadać wysoko rozwinięte zdolności w zakresie komunikowania i prezentacji, jak również zdolności interpersonalne oraz umiejętność pisania artykułów publikowanych w mediach drukowanych lub internetowych. Urzędnik ds. promocji odpowiada przed kierownikiem ds. mediów i promocji i ściśle z nim współpracuje.

Do jego najważniejszych obowiązków należy:

- opracowywanie innowacyjnych kampanii reklamowych wykorzystujących wszystkie kanały promocyjne (internet, środki masowego przekazu, media społecznościowe, kolportaż) oraz zarządzanie nimi w celu zagwarantowania, aby priorytetowe informacje Eurofound były przedmiotem istotnych debat publicznych prowadzonych na szczeblu UE i na szczeblu krajowym,
- koordynowanie kontaktów z mediami w ramach działań w zakresie komunikacji instytucjonalnej,
- wspieranie wdrażania i rozwoju strategii zarządzania obsługą klienta (CRM) Eurofound poprzez podejmowanie działań kierunkowych i działań kolportażowych,
- zarządzanie umowami i procedurami dotyczącymi kolportażu publikacji drukowanych Eurofound,
- gromadzenie danych statystycznych i wskaźników preferencji użytkowników w celu usprawnienia systemu organizacji pracy, efektywności i zasięgu,
- sprawowanie nadzoru nad rozpowszechnianiem publikacji, przygotowaniem stoisk wystawowych oraz nad innymi materiałami promocyjnymi i informacyjnymi rozpowszechnianymi podczas wydarzeń oraz koordynowanie działań w tym zakresie, zarządzanie kontrahentami zewnętrznymi i sprawowanie kontroli nad zapasami,
- gromadzenie, analizowanie i regularne przedstawianie wskaźników wpływu i efektywności oraz regularnie opracowywanie sprawozdań z zarządzania działaniami promocyjnymi,
- w stosownych przypadkach wspieranie wszelkich innych działań informacyjno-komunikacyjnych.

Niniejsza procedura selekcyjna jest otwarta dla kandydatów, którzy:

- są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i dysponują pełnią praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dysponują dogłębną znajomością jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i zadowalającą znajomością (poziom B2) innego języka Unii. Stanowisko urzędnika ds. promocji wymaga doskonałej znajomości języka angielskiego⁽¹⁾,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie **oraz** odpowiednie kwalifikacje zawodowe (obejmujące co najmniej roczny okres studiów zakończony egzaminami) potwierdzone dyplomem w dziedzinie komunikowania, marketingu, mediów, public relations lub w powiązanych dziedzinach,
- dysponuje co najmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym w odpowiedniej dziedzinie,
- posiada doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii marketingowych i promocyjnych,
- posiada doświadczenie w administrowaniu/zarządzaniu systemami CRM,
- posiada doświadczenie w zarządzaniu imprezami i wystawami,
- posiada doświadczenie w administrowaniu postępowaniami o udzielenie zamówienia i zamówieniami,
- biegle posługuje się systemami IT, w szczególności aplikacjami pakietu Microsoft Office i aplikacjami Dynamics CRM, platformami komunikowania za pomocą mediów społecznościowych i platformami zarządzania takimi mediami (np. Twitter, LinkedIn, Facebook, Google+, Hootsuite, Engagor) oraz systemami zarządzania projektami (Microsoft Project).

Urzędnik ds. promocji zostanie zatrudniony jako członek personelu tymczasowego (grupa funkcyjna AST 3) na mocy wstępnej pięcioletniej umowy o pracę na czas określony.

Szczegółowe informacje na temat stanowiska, pełen wykaz wymogów, oraz informacje na temat procedur zgłaszania kandydatur i procedur selekcyjnych można pobrać ze strony internetowej z informacjami o ofertach pracy w Eurofound:

<http://www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/index.htm>

Wszystkie zgłoszenia **należy** składać, korzystając z oficjalnego formularza zgłoszeniowego, który również można pobrać ze wspomnianej strony internetowej.

Termin składania zgłoszeń: 5 września 2014 r.

⁽¹⁾ Uwaga: przed awansem na wyższe stanowisko od pracowników wymaga się znajomości trzeciego języka urzędowego UE na zadowalającym poziomie (B2).